REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

CENTRO NACIONAL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Iª REUNIÃO DO CONSELHO TÉCNICO DO CENTRO NACIONAL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

LUANDA, 29 E 30 DE JULHO DE 2015

"INTEROPERAR PARA REDUZIR CUSTOS"

"REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE CORREIO ELECTRÓNICO"

V.1/2015

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE CORREIO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
(Objecto)

O presente regulamento define os princípios e regras a observar na utilização do serviço de correio electrónico do Governo bem como os fins a que se destina o uso do respectivo serviço.

Artigo 2.º
(Âmbito)

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do serviço de Correio Electrónico do Governo vinculados à administração pública.

Artigo 3.º
(Definições)

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

a) «Correio Electrónico ou e-mail», método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrónicos de comunicação;
b) «Spam», utilizado para designar correio electrónico não-solicitado enviado em massa. Uma mensagem enviada em massa é uma mensagem de conteúdo idêntico enviada para um grande número de destinatários;
c) «Internet», rede informática largamente utilizada para interligar computadores através de modem, à qual pode aceder qualquer tipo de utilizador, e que possibilita o acesso a toda a espécie de informação;
d) «Hoax», mensagem de e-mail alarmista com conteúdo falso que frequentemente enche a caixa de e-mail;
e) «Scam», mensagem de e-mail com vírus para roubar informações importantes das pessoas;
f) «Malware», mensagem de e-mail contendo qualquer tipo de software indesejado, instalado sem o devido consentimento do utilizador;

g) «Propagação de pornografia», mensagem com divulgação de conteúdo pornográfico ou assédio sexual;
h) «Webmail», interface da World Wide Web que permite ao utilizador ler e escrever e-mail usando um navegador;
i) «Spoofing», camuflagem do remetente de uma mensagem de correio electrónico;
j) «Phishing», camuflagem do remetente de uma mensagem de correio electrónico para obtenção de informação confidencial;
k) «Utilizador», qualquer pessoa, singular ou colectiva, que, para fins profissionais ou não utilize o serviço de Correio Electrónico do Governo;
l) «Capacidade da conta» consiste no tamanho pré-determinado de volume de armazenamento de uma caixa de correio;
m) «Ponto focal», funcionário devidamente autorizado, pelo titular do órgão, a tratar das questões relativas ao uso das contas de correio;
n) «Ficheiro», conjunto de dados gravados no suporte físico de um sistema informático;
o) «Caracteres especiais», representações gráficas como pontos, símbolos (@ *! % ; : .) ou espaços em branco que não são aceites pelo sistema de entrada de dados para preenchimento dos campos nome de utilizador e palavra-passe;
p) «Modem», dispositivo electrónico que transforma os sinais digitais de um computador em sinais sonoros, para que seja possível a sua transmissão por linha telefónica.

Artigo4.º

(Natureza)

1. O serviço de correio electrónico é um instrumento para a circulação e troca de documentos oficiais e informação entre os funcionários públicos e os diversos órgãos da administração pública, serviços e organismos que integram a Administração como ferramenta de trabalho electrónico, pelo que deve ser evitado o seu uso para fins não profissionais.

2. A conta de correio electrónico é individual e insusceptível de ser transferida para outrem, salvo em casos excepcionais previstos neste regulamento.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO E ACESSO AO CORREIO

ELECTRÓNICO

Artigo 5.º

(Gestão da Conta Pessoal)

A manutenção dos arquivos na conta pessoal é da responsabilidade do utilizador, sendo que o mesmo deve evitar acúmulo de arquivos desnecessários e, sempre que possível, verificar o que pode ser eliminado.

Artigo 6.º

(Composição do E-mail)

1. No acto de redigir um e-mail o utilizador deve observar os seguintes procedimentos:

a) Quando desejar enviar uma mensagem para vários destinatários, não envie com "Para" nem com "Cc", envie para "Cco" (*carbon copy ocult*) ou "Bcc" (*blind carbon copy*), que não vai aparecer o endereço eletrónico de nenhum destinatário;
b) Quando desejar reecaminhar e-mails, retire os nomes e endereços de e-mails das utilizadores por onde esses e-mails já passaram;
c) Quando for escrever um e-mail deverá fazê-lo de uma forma tão profissional quanto uma carta formal. Não escrever com letras maiúsculas, excepto no que seja obrigatório;
d) Antes de enviar um e-mail, deverá certificar-se que está escrito da forma correcta, sem qualquer tipo de erros e bastante legível e compreensível;
e) Antes de enviar qualquer tipo de ficheiro anexado deverá verificar se este contém algum tipo de vírus.

Artigo 7.º

(Monitorização do Serviço de Correio Electrónico)

As contas podem ser monitorizadas pelo Centro Nacional de Dados**,** com o objetivo de verificar possíveis irregularidades no armazenamento ou manutenção dos arquivos nas pastas pessoais e institucionais, por meio de medidas técnicas e organizativas, e estabelecer níveis de segurança adequados.

Artigo 8.º

(Capacidade da Caixa de Correio)

1. Cada caixa de correio electrónico tem uma determinada capacidade padrão à ela associada no momento da sua criação.

2. As caixas de correio eletrónico dos utilizadores terão as seguintes capacidades padrão:

   a) Ministros/Governadores – 10 GB;
   b) Secretários de Estado/Vice-Governadores – 10 GB;
   c) Outros funcionários – 5 GB;

3. A solicitação de alteração da capacidade padrão da caixa de correio para uma capacidade superior deve ser autorizada pelo administrador do serviço de correio electrónico, mediante solicitação do ponto focal do organismo ou serviço público, ou outro com posição hierarquicamente superior.

4. Quando julgar necessário, o Chefe de Departamento ou outro imediatamente superior poderá efectuar a solicitação para autorização.

Artigo 9.º

(Lista de Distribuição)

1. A lista de distribuição é um agrupamento de diversas contas de correio a um único endereço electrónico que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição da referida mensagem à todas as caixas de correio integrantes da lista.
2. A criação de listas de distribuição será autorizada exclusivamente pelos titulares dos seguintes cargos ou funções:

   a) Ministro/Governador;
   b) Secretário de Estado/Vice-governador
   c) Director ou equiparado;

d) Chefe de Departamento;

e) Chefe de Secção, por orientação expressa do Chefe de Departamento;

3. Toda lista de distribuição deve ter pelo menos, um utilizador, responsável pela sua administração.

Artigo 10.º
(Relatórios de Contas de Correio Electrónico)

Sendo identificada alguma transgressão a este regulamento, os pontos focais terão acesso a relatórios contendo informações sobre a transgressão, sem prejuízo da possibilidade de acederem a qualquer tempo informações sobre possíveis violações, relativamente às acções realizadas, e-mails trafegados, remetentes e/ou destinatários, incluindo o conteúdo transmitido e/ou recebido.

Artigo 11.º
(Direito à Acesso)

1. É garantido o acesso ao serviço de correio electrónico/e-mail aos funcionários públicos e agentes administrativos para o exercício das suas funções, podendo também ter acesso ao referido serviço outras entidades singulares mediante solicitação do órgão a que estejam vinculados.

2. O acesso ao correio electrónico do governo será realizado por meio de navegador para a Internet, no endereço electrónico https://webmail.angola.gov.ao ou por meio da instalação e configuração de software cliente de correspondência electrónica homologada pelo Centro Nacional das Tecnologias de Informação – CNTI.

3. Cada titular de conta de correio deverá fazer uso do seu nome de utilizador e a palavra-passe para ter acesso à sua caixa de correio.

4. A autorização de acesso deve ser concedida ao funcionário do organismo ou serviço público, de acordo com as actividades profissionais desempenhadas pelo mesmo, desde que justificada pelo ponto focal do organismo ou serviço público ou superior hierárquico imediatamente superior.

5. No caso de colaboradores, o acesso pode ser disponibilizado mediante solicitação formal, com fundada justificação do superior hierárquico responsável pelo Departamento ou Direcção das actividades desenvolvidas pelos referidos colaboradores.

6. Contas de acesso de colaboradores devem ter prazo de validade no máximo igual ao período de vigência do contrato ou período de duração das suas actividades.

Artigo 12.º
(Uso Pessoal)

1. O serviço de correio electrónico do Governo deve ser utilizado estritamente para fins profissionais.

2. A utilização do correio electrónico do Governo para fins pessoais é anuído em casos excepcionais, sendo estes armazenados em pasta separada do restante dos e-mails institucionais.

3. A utilização deste recurso fora do âmbito das funções profissionais atribuídas aos trabalhadores dos órgãos, serviços e organismos da administração pública, ficará sujeito à politicas de filtragem e de retenção de mensagens, podendo a qualquer momento ser impedida a sua utilização, desde que se constate que a mesma viola as politicas de segurança em uso, consome excessivos recursos ou degrada significativamente o tempo de resposta dos sistemas.

Artigo 13.º
(Vinculação)

O uso da conta de Correio Electrónico do Governo vincula o utilizador ao órgão ao qual o domínio da sua conta pertencer.

CAPÍTULO III
FORMATO DO CORREIO ELETRÓNICO

Artigo 14.º
(Criação de Contas de Correio Electrónico)

Devemos considerar a descentralização do correio para os próprios ministérios quanto a sua criação. Por outro lado considerar que há ministérios que poderão ter servidores próprios de gestão do correio e que o CNTI irá disponibilizar o domínio e definirá as regras de funcionamento.

1. Para a criação de uma conta de correio electrónico é necessário que o ponto focal do organismo ou serviço público faça a solicitação formal à entidade gestora da Plataforma do Serviço de Correio Electrónico do Governo;
2. Excepcionalmente, podem ser criadas contas de correio electrónico mediante solicitação directa das seguintes entidades:

    a) Titular de Pasta Ministerial ou Governador Provincial;
    b) Secretário de Estado ou Vice-Governador Provincial;
    c) Director Nacional ou equiparado;
    d) Chefe de Departamento;
    e) Chefe de Secção, por orientação do Chefe de Departamento.
    f) Outros.

3. A solicitação formal de criação e manutenção de contas de acesso deve conter as seguintes informações:

        a) Data de solicitação;

b) Tipo da solicitação (criação, activação, desactivação, desbloqueio de conta e outras alterações);

c) Justificação (no caso de colaboradores);

e) Dados do utilizador:

Nome completo;

Cópia do bilhete de identidade;

Organismo ou serviço público a que pertence;

Endereço físico actualizado;

Contacto telefónico;

E-mail alternativo.

4. Para efeitos de criação de contas de correio electrónico, a formação do nome que aparecerá na correspondência electrónica deverá obedecer as seguintes regras:

   a) o "nome" não pode iniciar ou terminar com espaços ou caracteres especiais (*,/,$,%,#,@,ç,^);

   b) Não devem ser utilizados acentos. Exemplo: agudo, grave, circunflexo ou sinais diacríticos como til e trema;

   c) o “nome” deve conter no máximo 50 caracteres;
   d) o “sobrenome” deve conter no máximo 100 caracteres;
   e) o número do “B.I ou Bilhete de Identidade” deve conter no máximo 30 caracteres;
   f) o “nome de visualização” deve conter no máximo 100 caracteres;
   g) o “endereço de correio” não deve conter caracteres especiais;
   h) o “nome de utilizador” não deve conter caracteres especiais;

5. É vedada a utilização de diminutivo, aumentativo, apelido, cargo, função ou similar, alcunha ou “nome de guerra”, para composição do endereço de correio electrónico.
6. As solicitações relativas à cada conta de correio devem ser mantidas, registadas e armazenadas de forma segura por um período mínimo de um (1) ano.
7. As excepções a esta regra devem ser informadas e registadas.

Artigo 15.º

(Tipos de Contas de Correio Eletrónico)

1. São três os tipos de contas de correio eletrónico:

    a) Pessoal: atribuída a uma pessoa física;
    b) Institucional: atribuída a uma unidade organizacional pública;
    c) Lista de distribuição: associada a um grupo de trabalho.

Artigo 16.º

(Nomenclatura das Contas de Correio)

1. Para efeitos de formação do nome que aparecerá na correspondência electrónica, o nome do utilizador é composto pelo nome e sobrenome do titular da conta de correio. Exemplo:

    Nome Completo: João da Silva Monteiro Agostinho

    Nome: joao

    Sobrenome: agostinho

2. O nome que aparecerá na correspondência electrónica, terá sempre que possivel a forma mais simples, isto é, o nome seguido de um ponto (.) acrescido do sobrenome. Exemplo:

    joao.agostinho@sigladainstituicao.gov.ao

3. É permitido utilizar uma forma diferente da prevista no ponto nº 2, quando o utilizador for mais conhecido por um dos seus nomes intermédios ou se existir um utilizador homónimo cadastrado.
4. No caso do utilizador homónimo, o nome do novo utilizador conterá um elemento que o diferencie do anterior, um nome intermédio em substituição ao pronome ou sobrenome, porém sem que a ordem do nome completo seja alterada. Exemplo:

    silva.agostinho@sigladainstituicao.gov.ao ou

    monteiro.agostinho@sigladainstituicao.gov.ao

5. Formar conta de correio com nome e sobrenome compostos, usando o hífen, para juntá-los, Exemplo: João Monteiro Agostinho Van-Dúnem

Joao.van-dunem@sigladainstituicao.gov.ao

6. A composição do nome da caixa de correio, que aparecerá na correspondência electrónica, deverá seguir uma estrutura hierárquica, relativamente ao organismo institucional, acrescido da sigla do sector a que pertence, seguido do dominio a qual pertencerá a conta de correio. Exemplo:

Joao.agostinho@mat.gov.ao ou Joao.agostinho@minfin.gov.ao, etc.

CAPÍTULO IV
MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO

Artigo 17.º
(Activação da Conta de Correio Electrónico)

1. A execução de activação da conta de correio dá-se nos casos em que o utilizador tenha a conta bloqueada, desactivada ou caso perca a palavra-passe ou ainda na falta do uso frequente da mesma.
2. A activação da conta de correio electrónico é efectuada mediante solicitação do titular da conta ao ponto focal do organismo ou serviço público, ou ainda em situações excepcionais previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º2 do artigo 10º.

Artigo 18.º
(Desactivação da Conta de Correio Electrónico)

1. A desactivação da conta de correio deverá ser executada mediante solicitação formal do utilizador ou do seu superior hierárquico.
2. A desactivação de conta de correio é efectuada em caso de desvinculação, cessação de funções ou mobilidade do utilizador da conta.

3. Nos casos em que o funcionário seja exonerado ou aposentado, a caixa de correio será desactivada e após 90 (noventa) dias será excluída.
4. A desactivação da conta de correio electrónico só será efectuada mediante solicitação do ponto focal do organismo ou serviço público, ou ainda em situações excepcionais previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º2 do artigo 10º.

Artigo 19.º
(Migração da Conta de Correio)

1. A migração de conta de correio dá-se quando o funcionário é transferido para um outro organismo ou serviço público.
2. A migração da conta de correio é efectuada mediante solicitação ponto focal do organismo ou serviço público, e ainda em situações excepcionais pelo titular hierárquico imediatamente superior.

Artigo 20.º
(Exclusão da Conta de Correio Electrónico)

1. A exclusão da conta de correio é efectuada mediante solicitação do titular da conta de correio ou por orientação do superior hierárquico, para efeitos de segurança da informação.
2. A exclusão da conta de correio dá-se nos termos de desistência, cessação de funções, desvinculação do serviço público ou morte do titular da conta.
3. A exclusão da conta de correio só será efectuada mediante solicitação do ponto focal do organismo ou serviço público, ou ainda excepcionalmente pelo titular hierárquico imediatamente superior.

Artigo 21.º
(Alteração do Nome do Utilizador)

1. O nome de utilizador pode ser alterado nos casos em que o nome concorre em erros de sintaxe e erros ortográficos.
2. A alteração do nome de utilizador só será efectuada mediante solicitação do ponto focal do organismo ou serviço público, e ainda em situações excepcionais pelo titular hierárquico imediatamente superior.

Artigo 22.º

(Uso da Palavra-passe)

1. A palavra-passe para autenticação no *webmail* deve atender os seguintes requistos:

a) não utilização de palavra-passe "em branco";

b) a palavra-passe deverá conter no mínimo 8 (oito) e no máximo 16 (dezasseis) caracteres numéricos ou alfanuméricos.

2. A palavra-passe para o acesso ao *webmail* deve ser mantida em sigilo e não pode ser compartilhada.

Artigo 23.º

(Alteração da Palavra-passe)

1. O utilizador deverá efetuar a alteração da palavra-passe assim que receber o Termo de Responsabilidade da sua conta de correio.

2. Após o primeiro acesso, o utilizador deverá proceder a alteração da palavra-passe observando os procedimentos recomendados no Manual do Utilizador do Serviço de Correio Electrónico.

Artigo 24.º

(Reinicialização da Palavra-passe)

3. A reinicialização da palavra-passe é efectuada nos casos de extravio, perca ou esquecimento da palavra-passe inicial.

4. O pedido para a reinicialização da palavra-passe é feito pelo titular da conta, a excepção à regra, pelo superior hierárquico mandatado pelo utilizador da conta.

5. A reinicialização da palavra-passe obriga o titular da conta a voltar a reutilizar a palavra-passe padrão.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES

(Termo de Responsabilidade)

A utilização do serviço de correio electrónico implica a assinatura do termo de responsabilidade anexado ao presente regulamento, do qual é parte integrante.

Artigo 25.º
(Uso Proibido)

É proibido o uso do Correio Electrónico do Governo para recreação ou distribuição de mensagens ofensivas, incluindo comentários sobre violência, drogas, orientação sexual, pornografia, práticas religiosas, desporto, diversão, jogos de azar, envio de spam, phishing, hoax, spoofing, scam, cabendo ainda nestas proibições todos os actos que não atendam o interesse e os fins para os quais o serviço foi criado.

Artigo 26.º
(Responsabilidade do Utilizador)

1. O utilizador do serviço de Correio Electrónico do Governo é o único responsável pelas informações contidas na sua caixa de correio, e responde nos termos da Lei n.º 12/11 de 16 de Fevereiro, pelas transgressões administrativas que vier a cometer.

2. A não observância dos princípios e regras relativas ao uso do serviço de Correio Electrónico do Governo faz ainda o transgressor incorrer em responsabilização civil ou criminal que houver lugar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 27.º
(Responsabilidade dos Administradores do Serviço de Correio Eletrónico do Governo)

1. Os administradores do correio electrónico são responsáveis por:

a) Administrar e assegurar o cumprimento das políticas e dos procedimentos relativos ao Serviço de Correio Eletrônico, conforme definidos neste regulamento;

b) Verificar periodicamente o desempenho e a integridade da Plataforma de Gestão do Serviço de Correio Electrónico – PCE;

c) Definir procedimentos e rotinas a serem observadas pelos utilizadores, para a manutenção de contas de correio electrónico.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28.º
(Direito subsidiário)

Na falta de regulação ou remissão para lei especial, os casos não previstos no presente regulamento são regulados pelas normas constantes dos tratados e das convenções internacionais vigentes na ordem jurídica angolana e pelas normas do direito comum.

Artigo 29.º
(Aprovação)

Compete ao Presidente da República, nos termos da alínea l), do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, aprovar o presente Decreto Presidencial.

Artigo 30.º
(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente diploma, são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 31.º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Centro Nacional das Tecnologias de Informação

SERVIÇO DE CORREIO ELECTRÓNICO DO GOVERNO

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DA CAIXA DE CORREIO ELECTRÓNICO

Nome:

Conta de correio electrónico:

Organismo ou serviço público:

Palavra-passe inicial:

Data ____/____/____

Com a assinatura do presente Termo de Responsabilidade declaro conhecer as normas constantes do Regulamento de Utilização do Serviço de Correio Electrónico do Governo, comprometendo-me a cumprir com as suas disposições legais.

Declaro também saber que a violação do supra-mencionado regulamento fará com que o Centro Nacional das Tecnologias de Informação tome as medidas necessárias, remetendo um ofício ao organismo ou serviço público competente com vista a abertura de procedimento disciplinar, sem prejuízo da aplicação das regras gerais de direito, bem como decidirá oficiosamente sobre a suspensão imediata da conta de correio electrónico.

O titular da conta

_____

nome.sobrenome@sigladoorganismo.gov.ao